

Jednací řád komisí místních částí

Článek 1 Úvodní ustanovení

Jednací řád KMČ upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění úkolů.

Článek 2 Pravomoci komisí místních částí

Komisím je vyhrazeno rozhodovat o všech otázkách daných Statutem KMČ (dále i „statut“).

Článek 3 Svolání jednání komisí místních částí

1. Komise se schází k jednáním z vlastní iniciativy, v předem dohodnutých termínech a na základě aktuálních potřeb dané místní části. Komisím je doporučeno uskutečnit minimálně 3 jednání ročně.
2. Jednání komise svolává předseda komise nebo jím pověřený člen nebo člen pověřený komisí v případech dle čl. 4, odst. 4. statutu. Komise může být svolána i členem komise na základě písemné žádosti, kterou obdrží od minimálně 1/3 všech členů komise. V případě potřeby může zasedání komise svolat i ZMZ, RMZ, pověřený člen ZMZ pro danou místní část a tajemník MMZ (dále jen „osoba svolávající jednání dle čl. 3, odst. 2. jednacího řádu“). Pozvání na jednání musí obdržet všichni členové komise. Tajemník komise zasílá pozvánku na další jednání všem členům komise a jmenovaným členům ZMZ pro místní část. O termínech jednání informuje i další členy ZMZ, kteří mají zájem o účast na jednání dané KMČ. Odbor kanceláře primátora v této souvislosti prověří zájem dalších členů ZMZ o zaslání termínů jednání komisí a následně tyto informace předá jednotlivým tajemníkům KMČ.
3. Termíny příštích jednání schvalují komise na aktuálním jednání komise a uvedou je v zápise z jednání. Pokud není možné stanovit termín dalšího jednání komise dle výše uvedeného ustanovení, termín příštího jednání je oznámen všem členům komise s dostatečným časovým předstihem prostřednictvím tajemníka komise. Termíny jednání komise zveřejní dle vlastního zvážení způsobem v místě obvyklým (ve vývěskách, místním rozhlasem, na webových stránkách komise apod.).

Článek 4 Účast členů komisí místních částí na jednání

1. Členové komise jsou povinni se zúčastnit jednání komise.
2. V odůvodněných případech jsou povinni svoji neúčast ohlásit předsedovi nebo pověřenému členu (dle čl. 4, odst. 4. statutu), popř. tajemníkovi komise před konáním jednání komise, nejpozději v den jednání komise.
3. Účast na jednání členové komise stvrzují podpisem do listiny přítomných.

Článek 5

Program jednání komisí místních částí

1. Program jednání připraví předseda nebo osoba svolávající jednání dle čl. 3, odst. 2. jednacího řádu ve spolupráci s tajemníkem komise na základě:
 - a) plnění úkolů přijatých na předešlém jednání,
 - b) došlé korespondence a podnětů občanů či členů komise,
 - c) podnětů MMZ, RMZ a ZMZ.
2. Program schvaluje komise na počátku jednání.
3. Doplnění programu může navrhnout kterýkoliv člen komise a tajemník komise.

Článek 6

Průběh jednání komisí místních částí

1. Jednání komise řídí předseda nebo člen pověřený komisí v případech dle čl. 4, odst. 4. statutu. Není-li přítomen nebo jsou-li k tomu vážné důvody, pak jimi pověření členové, v odůvodněných případech osoba svolávající jednání dle čl. 3, odst. 2. jednacího řádu.
2. Diskuse se mohou zúčastnit všichni členové komise a další osoby dle čl. 5, odst. 2. statutu.
3. Komise je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
4. Komise přijímá usnesení většinou hlasů všech členů. Každý člen komise má 1 hlas. Do zápisu se zaznamená výsledek hlasování. V případě rovnosti hlasů je usnesení považováno za neschválené.
5. Člen komise, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v komisi mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání nebo před zahájením hlasování komise, která rozhodne, zda existuje důvod pro jeho vyloučení z projednávání a rozhodování v této záležitosti.

Komise může v případě neodkladných záležitostí přijmout usnesení per rollam. Osoba, která je oprávněna svolat jednání komise, zašle v tomto případě všem členům komise spolu s nutnými podklady návrh usnesení a určí jim lhůtu k vyjádření. Nevyjádří-li se člen komise v dané lhůtě, např. nenavrhne-li jiné rozhodnutí, má se za to, že s návrhem nesouhlasí. Přijaté rozhodnutí je pak všem členům bez zbytečného odkladu oznámeno obdobným způsobem. Dále bude toto usnesení součástí zápisu z následujícího jednání komise.

Článek 7

Projednání návrhů a dotazů občanů a členů komisí místních částí

1. Komise zajistí projednání dotazů vznesených občany či členy komisí na svém nejbližším jednání.
2. Pokud to situace vyžaduje, požádají komise prostřednictvím pracovníků kanceláří místních částí o vyjádření příslušné odbory MMZ, případně další instituce.
3. O výsledku komise informují tazatele i občany písemně nebo jiným předem domluveným způsobem (např. ve vývěskách, místním rozhlasem, na webových stránkách komise), nejdéle do 1 týdne od konání posledního zasedání komise.

Článek 8 Ukončení jednání

Osoba, která řídí jednání dle čl. 6, odst. 1. jednacího řádu, prohlásí jednání za ukončené:

1. byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo,
2. klesl-li počet přítomných členů komise pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech jednání svolá znovu do 10 dnů nebo zařadí neprojednané věci na nejbližší jednání komise.

Článek 9 Organizačně - technické záležitosti jednání komisí místních částí

Tajemník komise místních částí:

- je pracovníkem kanceláře místní části,
- ve spolupráci s předsedou nebo osobou dle čl. 5, odst. 1. jednacího řádu připravuje program jednání komise,
- je odpovědný za přípravu materiálů pro jednání komise,
- vyhotovuje zápis z jednání komise; v zápise se vždy uvede seznam přítomných členů komise a hostů, schválený program jednání, podstatné body jednání (např. průběh a výsledek hlasování, úkoly vyplývající z jednání, podněty členů atd.) a termín příštího jednání komise; zápis z jednání ověřuje předseda komise nebo pověřený člen komise; zápisy z jednání jsou pravidelně předkládány RMZ jako informační materiály a jsou uloženy v kancelářích místních částí a na OKP k nahlédnutí;
- kopii zápisu neprodleně po vyhotovení a ověření předsedou nebo jiným pověřeným členem komise předá OKP – Středisku komunikace s místními částmi, nejpozději však do 10 dnů od data jednání komise. Zápis z jednání obdrží všichni členové komise; pokud OKP doplní zápis o poznámky k plnění úkolů příslušnými odbory MMZ, popř. o jiné podstatné informace, předá zpět doplněný zápis tajemníkovi komise a ten zápis následně předá všem členům komise jako podklad pro další jednání komise.

Článek 10 Závěrečná ustanovení

1. Změny, doplňky či vydání nového Jednacího řádu komisí místních částí podléhají schválení ZMZ.
2. Tento Jednací řád komisí místních částí je nedílnou součástí Statutu komisí místních částí.

Zlín 11. 12. 2023

Ing. et. Ing. Jiří Korec
primátor města Zlína

Mgr. Tomáš Lang
tajemník MMZ